



Oficina Virtual de Trámites

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Instructivo de llenado para la importación de planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo

Recomendaciones antes de iniciar la importación

Tome en cuenta los siguientes puntos:

- Las columnas deben llenarse en el orden preestablecido en el formato de descarga, la importación no se hará correctamente si se agrega, cambia de lugar o elimina las columnas definidas.
- Se debe mantener los nombres de los encabezados para cada columna.
- Los encabezados siempre irán en la primera fila de la planilla, no agregue filas encima, los datos de los trabajadores serán registrados desde la segunda fila.
- Las fechas deben estar en formato dd/mm/aaaa. Por ejemplo: 25/05/2017
- Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales empleando como separador un punto, por ejemplo: 2033.55 (dos mil treinta y tres 55/100). No se admite coma (,) como separador para decimales.
- Los campos de los totales se calcularán directamente en el sistema por lo que no es necesario incluirlos en la importación.
- No incluir totales ni sumatorias en la última fila de cada columna.
- Las columnas deben estar libres de espacios tanto al principio como al final.

Forma de llenado

Nº	Campo	Descripción	Observaciones
1	Nro	Nº correlativo del trabajador en la planilla; deberá registrarse únicamente el número, sin ningún punto ni carácter adicional. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de número correlativo: 27 Emplear solo números enteros.	Campo llenado de obligatorio.
2	Tipo de documento de identidad	Tipo de documento del trabajador. Llenar con uno de los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> CI CI_EXTRANJERO PASAPORTE 	Campo llenado de obligatorio
3	Número de documento de identidad	Número del documento de identidad, deberá registrarse únicamente el número y el complemento en caso de que exista. El complemento es un código alfanumérico ubicado a la derecha de algunas cédulas de identidad, está compuesto por un guion y dos dígitos que pueden ser números o letras. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de número de documento de identidad: 2601642 Ejemplo de número de documento de identidad con complemento: 2601642-1K 	Campo llenado de obligatorio
4	Lugar de expedición	Lugar de expedición del documento de identidad. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de lugar de expedición: LP (La Paz) 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
5	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador que debe llenarse en formato dd/mm/aaaa <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de fecha de nacimiento: 24/03/1988 	Campo llenado de obligatorio
6	Apellido paterno	Apellido paterno del trabajador, será validado con el registro en el SEGIP; no deberán registrarse tildes en el apellido.	Campo de llenado obligatorio en caso de reflejarse en el documento de identidad.
7	Apellido materno	Apellido materno del trabajador, será validado con el registro en el SEGIP; no deberán registrarse tildes en el apellido	Campo de llenado obligatorio en caso de reflejarse en el documento de identidad.
8	Nombres	Nombre o nombres del trabajador, serán validados con el registro en el SEGIP; no deberán registrarse tildes en el o los nombres	Campo de llenado obligatorio.
9	País de nacionalidad	Nombre del país de nacionalidad. <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de país de nacionalidad: BOLIVIA 	Campo de llenado obligatorio.
10	Sexo	Llenar con uno de los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> F = Femenino. M = Masculino. 	Campo de llenado obligatorio.

11	Jubilado	Llenar con uno de los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> 0 = NO es jubilado. 1 = SI es jubilado. 	Campo de llenado obligatorio
12	¿Aporta a la AFP? (Gestora)	El aporte no es obligatorio solo para aquellos jubilados que hayan realizado el trámite correspondiente en la AFP. <ul style="list-style-type: none"> 0 = NO aporta a la AFP. 1 = Aporta a la AFP. 	Campo de llenado obligatorio.
13	¿Persona con discapacidad?	Llenar con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> 0 = NO tienen Discapacidad. 1 = Tienen algún tipo de Discapacidad. 	Campo de llenado obligatorio.
14	Tutor de persona con discapacidad	Llenar con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> 0 = NO es tutor de una persona con discapacidad. 1 = Es tutor de una persona con discapacidad. 	Campo de llenado obligatorio.
15	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso del trabajador a la empresa debe llenarse en formato dd/mm/aaaa <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de fecha de ingreso: 15/03/2016 	Campo de llenado obligatorio.
16	Fecha de retiro	Fecha en la que el trabajador dejó de ser dependiente del empleador, debe llenarse en formato dd/mm/aaaa (sólo para trabajadores que hayan sido retirados) <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de fecha de retiro: 20/06/2016 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
17	Motivo de retiro	Motivo por el cual el trabajador dejó de ser dependiente del empleador (sólo para trabajadores que hayan sido retirados). Llenar con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> 1 = Retiro voluntario del trabajador. 2 = Vencimiento de contrato. 3 = Conclusión de obra. 4 = Perjuicio material causado con intención en los instrumentos de trabajo. 5 = Revelación de secretos industriales. 6 = Omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad o higiene industrial. 7 = Inasistencia injustificada de más de seis días continuos. 8 = Incumplimiento total o parcial del convenio. 9 = Robo o hurto por el trabajador. 10 = Retiro forzoso. 11 = Según artículo 41 ley N° 2027 12 = Según reglamento interno ley N 2027 13 = Retiro forzoso por causa de muerte natural 14 = Retiro forzoso por accidente de trabajo 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro. *En caso de registrar una fecha de retiro de un trabajador el campo debe ser llenado de manera obligatoria.

18	Caja de salud	<p>Caja de salud a la que se encuentra afiliado el trabajador.</p> <p>Llenar con uno de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 = Caja Nacional de Salud (C.N.S.). • 2 = Caja Petrolera de Salud (C.P.S.). • 3 = Caja de Salud de Caminos. • 4 = Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.). • 5 = Caja de Salud de la Banca Privada (C.S.B.P.). • 6 = Caja de Salud Cordes. • 7 = Seguro Social Universitario (S.I.S.S.U.B.). • 8 = Corporación del Seguro Social Militar (COOSMIL). • 9 = Seguro Integral de Salud (SINEC). 	Campo de llenado obligatorio.
19	AFP a la que aporta (Gestora)	<p>Seguro a largo plazo al que aporta el trabajador.</p> <p>Llenar con uno de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 = AFP Previsión. • 2 = AFP Futuro. • 3 = Gestora 	Campo de llenado obligatorio.
20	NUA/CUA	<p>Número identificador por trabajador asignado por las AFPs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de NUA/CUA: 10036984 	Campo de llenado obligatorio.
21	Sucursal o ubicación adicional	<p>Número que identifica la sucursal a la que pertenece un determinado trabajador.</p> <p>Al realizar la importación en la primera pantalla de instrucciones se encuentran los códigos asignados para cada una de sus sucursales (las mismas dependen del número de sucursales específico de cada empresa o institución).</p>	Campo de llenado obligatorio.
22	Clasificación laboral	<p>Llenar con uno de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 = Ocupaciones de dirección en la administración pública y empresas. • 2 = Ocupaciones de profesionales científicos e intelectuales. • 3 = Ocupaciones de técnicos y profesionales de apoyo. • 4 = Empleados de oficina. • 5 = Trabajadores de los servicios y vendedores del comercio. • 6 = Productores y trabajadores en la agricultura, pecuaria, agropecuaria y pesca. • 7 = Trabajadores de la industria extractiva, construcción, industria manufacturera y otros oficios. • 8 = Operadores de instalaciones y maquinarias. • 9 = Trabajadores no calificados. • 10 = Fuerzas armadas. 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
23	Cargo	Cargo que ocupa el trabajador.	Campo llenado de obligatorio.

24	Modalidad de contrato	Llenar según corresponda con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 = Tiempo indefinido. • 2 = A plazo fijo. • 3 = Por temporada. • 4 = Por realización de obra o servicio. • 5 = Condicional o eventual. 	Campo llenado de obligatorio.
25	Tipo de contrato	Llenar según corresponda con uno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 = Escrito. • 2 = Verbal. 	Campo llenado de obligatorio.
26	Días pagados	Número de días trabajados en el mes, pueden ser máximo 31 días, deberá registrarse únicamente el número, sin ningún punto ni carácter adicional. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de número de días: 30 Emplear solo números enteros.	Campo llenado de obligatorio.
27	Horas pagadas	Cantidad promedio de horas trabajadas al día, pueden ser máximo 24 horas, deberá registrarse únicamente la cantidad. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de cantidad de horas pagadas: 8 	Campo llenado de obligatorio
28	Haber básico	Remuneración que se ha pactado en el contrato de trabajo entre el empleador y el trabajador o haber ganado por los días trabajados. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de haber básico: 6000.50 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo llenado de obligatorio
29	Bono de antigüedad	Pago adicional a un trabajador calculado por la antigüedad en la institución de acuerdo a los establecido en el Decreto Supremo N°21060. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de bono de antigüedad: 2000.30 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo llenado de obligatorio
30	Horas extra	Cantidad de horas extra totales trabajadas en todo el mes, deberá registrarse únicamente la cantidad, sin ningún carácter adicional. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de cantidad de horas extra: 6 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
31	Monto horas extra	Monto total cancelado por horas extra (columna 29). <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de monto de horas extra: 1000.30 Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
32	Horas recargo nocturno	Cantidad de horas extra totales trabajadas en horario nocturno durante todo el mes, deberá registrarse únicamente la cantidad, sin ningún carácter adicional. <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de cantidad de horas recargo nocturno: 4 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.

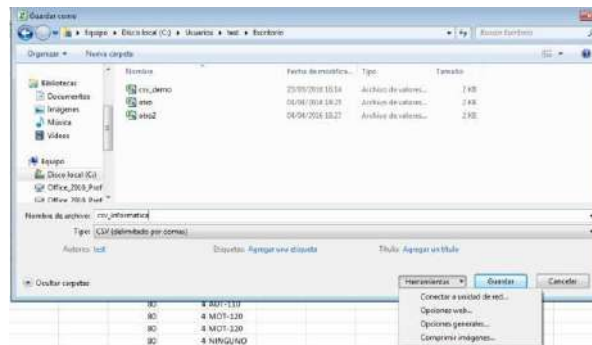
		Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	
33	Monto horas extra nocturnas	<p>Monto total cancelado por horas extras trabajadas en horario nocturno (columna 31).</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de monto horas extra nocturnas: 120.70 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
34	Horas extra dominicales	<p>Cantidad de horas extra totales trabajadas en domingo durante todo el mes, deberá registrarse únicamente la cantidad, sin ningún ni caracter adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de cantidad de horas extra dominicales: 5 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
35	Monto horas extra dominicales	<p>Monto total cancelado por horas extras trabajadas en domingo (columna 33).</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de monto horas extra dominicales: 400.80 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
36	Domingos trabajados	<p>Número total de domingos trabajados al mes, deberá registrarse únicamente el número, sin ningún caracter adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de número de domingos trabajados: 2 <p>Emplear solo números enteros.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
37	Monto domingos trabajados	<p>Monto total cancelado por domingos trabajados (columna 35).</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de monto domingos trabajados: 29.80 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
38	Nro. dominicales	<p>Número de dominicales que corresponden al mes, deberá registrarse únicamente el número, sin ningún punto ni caracter adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de número de dominicales: 3 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
39	Salario dominical	<p>Monto total cancelado por dominicales (columna 36).</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de salario dominical: 329.80 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
40	Bono producción	<p>Monto pagado como bono de producción cuando corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de bono de producción: 500.20 	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.

		Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.	
41	Subsidio frontera	<p>Monto pagado por subsidio de frontera cuando corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de subsidio frontera: 78.20 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
42	Otros bonos y pagos	<p>Monto pagado por otros bonos y pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de otros bonos y pagos: 105.10 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.
43	RC-IVA	<p>Monto descontado por el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado cuando corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de RC-IVA: 1355.70 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo llenado de obligatorio
44	Aporte caja de salud	<p>Monto aportado al seguro a corto plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de aporte a caja de salud: 1000.00 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo llenado de obligatorio
45	Aporte AFP (Gestora)	<p>Monto aportado al seguro a largo plazo calculado en base a la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de aporte AFP: 1250.00 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo llenado de obligatorio
46	Otros descuentos	<p>Monto adicional descontado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de otros descuentos: 720.20 <p>Los números o cantidades NO deben tener separador de miles y debe emplearse como máximo dos decimales usando como separador un punto.</p>	Campo opcional, puede dejarse en blanco en caso de que no corresponda registro.

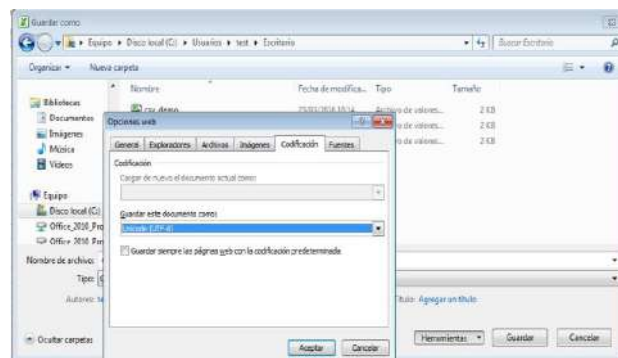
Procedimiento de guardado en Windows

Concluido el registro de información en la planilla, al momento de guardar, ir a la pestaña “**Archivo**” y elegir la opción “**Guardar como**”; desplegado el formulario, cumplir los siguientes pasos:

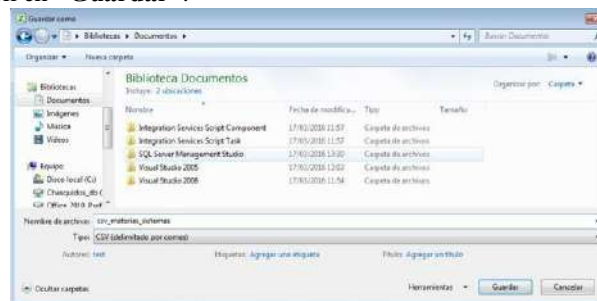
1. En el campo “**Tipo**” elegir la opción CSV (delimitado por comas)
2. En la pestaña “**Herramientas**”, ingresar a “**Opciones Web**”



3. En el formulario “**Opciones Web**”, dentro de la pestaña “**Codificación**”, en el campo “**Guardar este documento como**”, seleccionar la opción **Unicode (UFT-8)** y hacer click en “**Aceptar**”.



4. Y por último hacer click en “**Guardar**”.

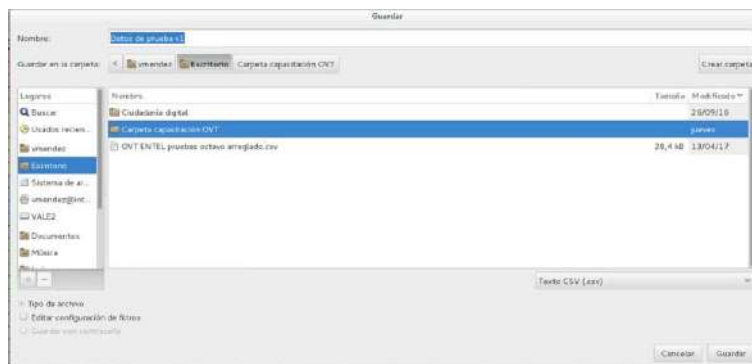


Concluido este proceso la planilla estará lista para ser cargada en el sistema

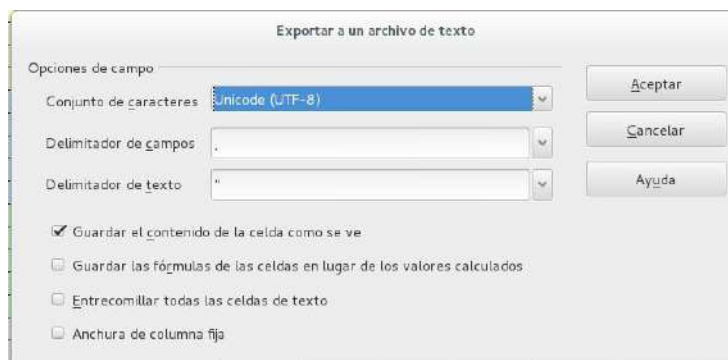
Procedimiento de guardado en Linux

Concluido el registro de información en la planilla, al momento de guardar, ir a la pestaña “**Archivo**” y elegir la opción “**Guardar como**”; desplegado el formulario, cumplir los siguientes pasos:

1. En el campo “**Todos los formatos**” elegir la opción **Texto CSV**



2. En la ventana “**Exportar a un archivo de texto**” en el campo “**Conjunto de caracteres**” seleccionar la opción **Unicode (UTF-8)**, en el campo “**Delimitador de campos**” seleccionar el símbolo de coma “**,**” y hacer click en “**Aceptar**”.



Concluido este proceso la planilla estará lista para ser cargada en el sistema.